



**Comune di Calcinate**

**Piano della Performance - Piano degli Obiettivi  
2022**

## **PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di Settore (titolari di P.O.) e dei dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra responsabili di settore e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Si evidenzia che per gli enti locali non trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, che disciplina nel dettaglio il Piano della performance e la relazione sulla performance. Il contenuto di tali documenti è pienamente assimilabile alla relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione, al Piano esecutivo di gestione, al Piano dettagliato degli obiettivi, al Rendiconto della gestione ed alla relazione al rendiconto della gestione, che gli enti sono già tenuti ad adottare ai sensi, rispettivamente, degli artt. 151, 1769, 197, c. 2 lett. a), 227 3 e 231 del D.Lgs. n. 267/2000.

Con l'adozione di tali atti, nel rispetto dei principi recati dagli artt. 4 e 5, comma 2, dunque, l'ente realizza il ciclo di gestione della Performance (vedi le linee guida dell'ANCI sull'applicazione del decreto legislativo n. 150/2009 negli enti locali).

Prendendo spunto da tali opzioni di fondo, si è voluto cogliere l'occasione di tale nuovo strumento per puntare a:

1. Sviluppare maggiore coerenza tra i diversi strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo già presenti nell'ente;
2. Potenziare il collegamento tra le politiche e gli obiettivi strategici (contenuti nel programma di mandato), con gli obiettivi di innovazione (derivati dal programma di mandato e dalla relazione previsionale e programmatica e sviluppati nel P.E.G) e con la operatività dell'ente (macroattività del Piano della Performance);
3. Creare un sistema di misurazione e controllo più completo per meglio conoscere e "governare" l'ente e disporre di informazioni utili in fase decisionale;
4. Sviluppare la trasparenza del sistema di programmazione e controllo;

5. Avviare un processo di definizione e misurazione dei risultati legati alle politiche delineate nel programma di mandato.

La realizzazione del Piano della Performance avverrà in maniera progressiva cercando di realizzare un documento quanto più possibile "leggero", tenuto conto della reale difficoltà legata all'implementazione dello strumento negli enti di piccola dimensione demografica.

Si è quindi cercato di mettere a sistema nel Piano della Performance molteplici informazioni di cui l'ente già dispone, talvolta sparse in diversi documenti o rendicontazioni. La finalità del piano della performance è quello di migliorare i servizi e le prestazioni che l'organizzazione rende ai cittadini. Il piano ha durata triennale, accompagna il bilancio di previsione annuale e pluriennale e in tale sede viene costantemente aggiornato.

### **PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

L'insieme dei documenti costituiti dal DUP (Documento unico di programmazione) dal bilancio di previsione, dal PEG), come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituiscono il Piano della Performance del Comune di Calcinate.

*Piano della performance: programmi e progetti dell'amministrazione* Ogni programma è composto da più progetti ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché i target da conseguire. I documenti del piano della performance

a) *Documento Unico di programmazione (DUP) 2022/2024*: il DUP è il documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2022/2024 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

b) *Piano Esecutivo di Gestione (PEG)*: il Peg è il documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RPP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.

c) *Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) (contenuto nel PEG)*: documento gestionale contenuto nel PEG che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale assegnato ai vari settori dell'ente il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

d) *La relazione sulla performance*: la relazione sulla performance, di cui all'art. 10 c. 1 lett. b del decreto, deve essere adottata entro il 30 giugno di ogni anno. Detta Relazione che "evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti", è pienamente assimilabile alla Relazione della gestione ed alla Relazione al rendiconto della gestione, che l'ente è già tenuto ad adottare.

### **SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI**

In questa parte sono esposti i principali elementi del Piano che sono di interesse immediato per i cittadini e gli altri stakeholder esterni riportando, ad esempio, informazioni sulle finalità del documento, sulle strategie in atto e sugli obiettivi generali da perseguire".

#### **Il Contesto interno**

Il Comune di Calcinate esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Nel tempo la Giunta comunale ha avviato una riorganizzazione che coinvolge molteplici servizi, resasi necessaria per potenziare l'attenzione di tutta la macchina amministrativa al cittadino e quindi alla partecipazione, alla comunicazione ed alla semplificazione nonché per operare un riassetto delle attività sulla base delle nuove missioni e dei programmi introdotti dalla nuova contabilità armonizzata.

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche introdotte e che disegna la macro struttura, che si è consolidata è il seguente:

**SINDACO**

ORLANDO ANGELO

Riceve lunedì e giovedì dalle 17.00 alle 18.00 su appuntamento

[sindaco@comune.calcinate.bg.it](mailto:sindaco@comune.calcinate.bg.it)**ASSESSORE  
PICCOLI ANGELO****POLITICHE FINANZIARIE**Riceve il giovedì pomeriggio su appuntamento  
[assessore.bilancio@comune.calcinate.bg.it](mailto:assessore.bilancio@comune.calcinate.bg.it)**ASSESSORE  
TAIOCCI PAOLA****SERVIZI ALLA PERSONA, POLITICHE SOCIALI,  
VOLONTARIATO E COESIONE SOCIALE**Riceve il giovedì pomeriggio su appuntamento  
[assessore.sociali@comune.calcinate.bg.it](mailto:assessore.sociali@comune.calcinate.bg.it)**ASSESSORE  
TOGNI NICOLE****ISTRUZIONE – CULTURA – POLITICHE GIOVANILI**Riceve il giovedì pomeriggio su appuntamento  
[assessore.cultura@comune.calcinate.bg.it](mailto:assessore.cultura@comune.calcinate.bg.it)**ASSESSORE  
TORRE LUCA MARIA****POLITICHE AMBIENTALI E TUTELA DEL TERRITORIO**Riceve il giovedì pomeriggio su appuntamento  
[assessore.ambiente@comune.calcinate.bg.it](mailto:assessore.ambiente@comune.calcinate.bg.it)**SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa Gravallese Immacolata

**SETTORE FINANZIARIO**  
Ferri Raffaella[ragioneria@comune.calcinate.bg.it](mailto:ragioneria@comune.calcinate.bg.it)**SETTORE AFFARI GENERALI**  
Cairo Micaela[segreteria@comune.calcinate.bg.it](mailto:segreteria@comune.calcinate.bg.it)**SETTORE DEMOGRAFICO**  
Airoldi Sonia[stato.civile@comune.calcinate.bg.it](mailto:stato.civile@comune.calcinate.bg.it)**SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**  
Spinelli Carlo[edilizia@comune.calcinate.bg.it](mailto:edilizia@comune.calcinate.bg.it)**SETTORE POLIZIA LOCALE - COMMERCIO**  
Mastroiusto Marco[polizialocale@comune.calcinate.bg.it](mailto:polizialocale@comune.calcinate.bg.it)**Ufficio Ragioneria**  
Ferri Raffaella – Donadoni Nives[ragioneria@comune.calcinate.bg.it](mailto:ragioneria@comune.calcinate.bg.it)**Ufficio Segreteria**  
Cairo Micaela – Zoccali Maria[serviziociali@comune.calcinate.bg.it](mailto:serviziociali@comune.calcinate.bg.it)**Ufficio Demografico**  
Bellini Angela – Castriciano Alicia[demografici@comune.calcinate.bg.it](mailto:demografici@comune.calcinate.bg.it)**Ufficio Edilizia Privata Urbanistica Lavori Pubblici**  
Bedolfi Gianlorenzo[ufficiotecnico@comune.calcinate.bg.it](mailto:ufficiotecnico@comune.calcinate.bg.it)**Ufficio Polizia Locale**  
Consoli Emilio – Pecis Tiziana – Melita Gaetano**Ufficio Tributi**[tributi@comune.calcinate.bg.it](mailto:tributi@comune.calcinate.bg.it)**Ufficio Servizi Sociali**  
Assistente sociale - Forlani Roberta[serviziociali@comune.calcinate.bg.it](mailto:serviziociali@comune.calcinate.bg.it)**Ufficio Protocollo**[protocollo@comune.calcinate.bg.it](mailto:protocollo@comune.calcinate.bg.it)**Ufficio Tecnico Manutentivo**  
Bedolfi Gianlorenzo[sportellounico@comune.calcinate.bg.it](mailto:sportellounico@comune.calcinate.bg.it)Lorenzi Fabio – Colamonaco David –  
Antenati Maurizio**Ufficio Commercio****Biblioteca**  
Stefanelli Fabiola[biblioteca@comune.calcinate.bg.it](mailto:biblioteca@comune.calcinate.bg.it)

Come risulta dallo schema precedente dal 2019 sono individuate 5 posizioni organizzative. L'andamento del numero dei dipendenti dal 2013 al 2021 rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

personale dipendente	al 31.12.2013	al 31.12.2014	al 31.12.2015	al 31.12.2016	al 31.12.2017	al 31.12.2018	al 31.12.2019	al 31.12.2020	al 31.12.2021
dirigente	0	0	0	0	0	0			
segretario generale	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Posizione organizzativa	2	5	5	4	4	4	5	5	5
c3								1	1
d1							1	1	
d2		1							1
d3		1	1	1	1				
d4		1	1	1	1	1	1	1	1
d5	2	2	3	2	1	2	2	1	1
d6					1	1	1	1	1
altri dipendenti	16	13	12	12	12	13	15	14	13
d1					1	1	1	1	1
d2									
d3	3	1			1				
d4	2	1	1	1					
d5				1					
c1	1	1	1			2	2	1	
c2	1	1	1	1		1	1	1	2
c3	4	4	2	2	1			1	1
c4			2	2	3	2	1	1	1
c5	1	1	1	1	2	2	2	2	2
c6							1	1	1
b1									
b2									
b3							1	1	2
b4	1	1	1	1					
b5	3	3	1	1	2	2	2	2	
b6			2	2	2	1	1	1	2
b7						2	3	2	1
<b>totale personale</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>19</b>
n abitanti	5914	5932	5958	5987	5984	6013	6081	6068	6115
abitanti per dipendente	311,26	312,21	331,00	352,18	352,00	334,06	289,57	303,40	321,84

l'età media del personale nel tempo si è così evoluta:

età media del personale	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
posizioni organizzative	55	50,6	51,6	51,5	51	52	51,6	46,6	47,4
altre posizioni	44,62	45,38	46,91	49,25	49,83	47	46,66	46,85	46,46

## Il contesto territoriale

Il Comune di Calcinatè :

**Densità demografica di 413,17 ab/Kmq**

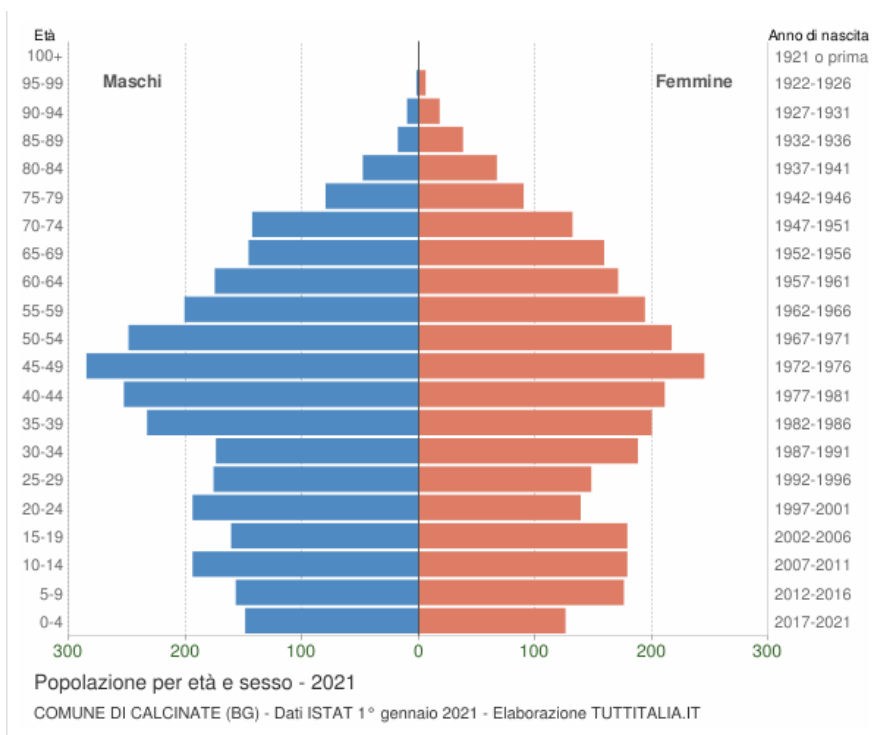
**Superficie di 14,72 Kmq**

## Il contesto socio demografico

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel Comune di Calcinatè.

Popolazione legale all'ultimo censimento 2011		5782
Popolazione residente a fine 2017 (art.156 D.Lvo 267/2000)		n.5985
di cui:		n.3082
		n.2903
nuclei familiari		n.2178
comunità/convivenze		n. 2
Popolazione al 1 gennaio 2017		n.5987
Nati nell'anno	n. 49	
Deceduti nell'anno	n. 39	
saldo naturale		n. 10
Immigrati nell'anno	n. 239	
Emigrati nell'anno	n. 251	
saldo migratorio		n. 12
Popolazione al 31-12-2017		n.5985
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)		n. 352
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)		n. 610
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)		n. 986
In età adulta (30/65 anni)		n.3151
In età senile (oltre 65 anni)		n. 886

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Calcinatè per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2021.

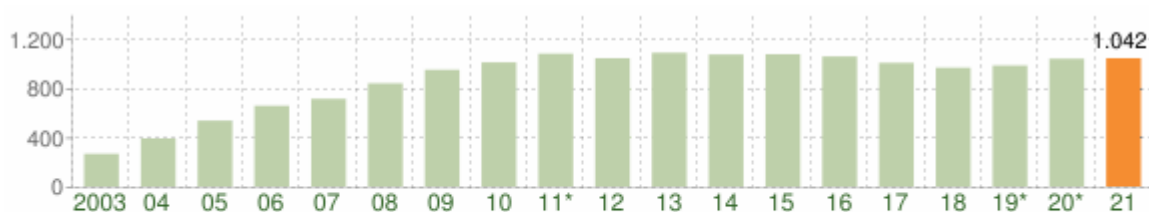


La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

<i>Età</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	
				<i>%</i>
<b>0-4</b>	149 54,2%	126 45,8%	<b>275</b>	4,6%
<b>5-9</b>	157 47,1%	176 52,9%	<b>333</b>	5,6%
<b>10-14</b>	194 52,0%	179 48,0%	<b>373</b>	6,3%
<b>15-19</b>	161 47,4%	179 52,6%	<b>340</b>	5,7%
<b>20-24</b>	194 58,3%	139 41,7%	<b>333</b>	5,6%
<b>25-29</b>	176 54,3%	148 45,7%	<b>324</b>	5,5%
<b>30-34</b>	174 48,1%	188 51,9%	<b>362</b>	6,1%
<b>35-39</b>	233 53,8%	200 46,2%	<b>433</b>	7,3%
<b>40-44</b>	253 54,5%	211 45,5%	<b>464</b>	7,8%
<b>45-49</b>	285 53,8%	245 46,2%	<b>530</b>	8,9%
<b>50-54</b>	249 53,4%	217 46,6%	<b>466</b>	7,9%
<b>55-59</b>	201 50,9%	194 49,1%	<b>395</b>	6,7%
<b>60-64</b>	175 50,6%	171 49,4%	<b>346</b>	5,8%
<b>65-69</b>	146 47,9%	159 52,1%	<b>305</b>	5,1%
<b>70-74</b>	143 52,0%	132 48,0%	<b>275</b>	4,6%
<b>75-79</b>	80 47,1%	90 52,9%	<b>170</b>	2,9%
<b>80-84</b>	48 41,7%	67 58,3%	<b>115</b>	1,9%
<b>85-89</b>	18 32,1%	38 67,9%	<b>56</b>	0,9%
<b>90-94</b>	10 35,7%	18 64,3%	<b>28</b>	0,5%
<b>95-99</b>	2 25,0%	6 75,0%	<b>8</b>	0,1%
<b>100+</b>	0 0,0%	0 0,0%	<b>0</b>	0,0%
<b>Totale</b>	<b>3.048</b> 51,4%	<b>2.883</b> 48,6%	<b>5.931</b>	100,0%



Nel successivo grafico viene indicato l'andamento della popolazione straniera residente a Calcinate al 1° gennaio 2021.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2021

COMUNE DI CALCINATE (BG) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

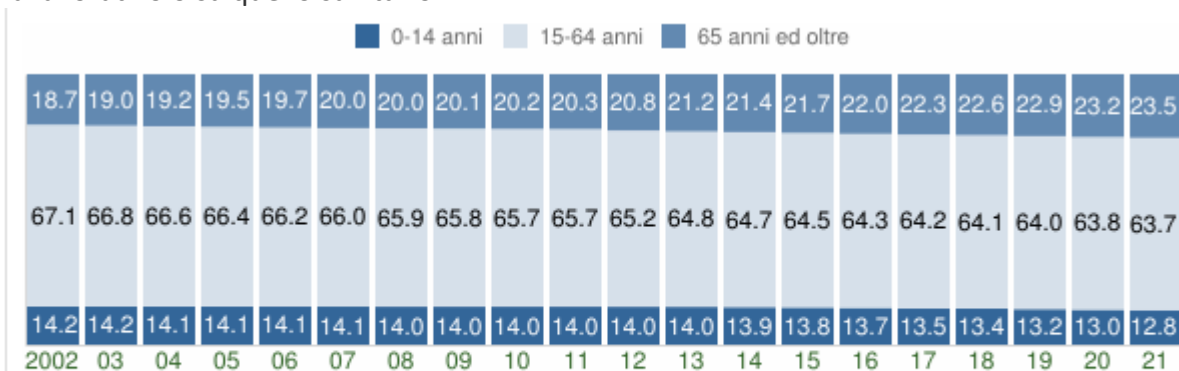
(\*) post-censimento

Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia. Gli stranieri residenti a Calcinate al 1° gennaio 2021 sono **1.042** e rappresentano il 17,6%.

### Struttura della popolazione dal 2002 al 2021

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %)

ITALIA - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

## Risorse finanziarie dell'ente

### Entrate e Spese per Titoli

#### Entrate

Programmazione pluriennale Entrate 2022/2024 secondo gli schemi dal D.Lgs. 118/2011:

Titoli	Denominazione	Previsione	Previsione	Previsione
		2022	2023	2024
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.511.000,00	2.511.000,00	2.511.000,00
2	Trasferimenti correnti	89.500,00	89.500,00	89.500,00
3	Entrate extratributarie	932.100,00	932.100,00	932.100,00
4	Entrate in conto capitale	528.000,00	467.000,00	520.500,00
5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	-	-	-
6	Accensione prestiti	-	-	-
7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	-	-	-
9	Entrate per conto terzi e partite di giro	1.055.000,00	1.055.000,00	1.055.000,00
	<b>Totale titoli</b>	<b>5.115.600,00</b>	<b>5.054.600,00</b>	<b>5.108.100,00</b>

#### Spese

La programmazione pluriennale Spese 2022/2024 secondo gli schemi dal D.Lgs. 118/2011:

Titoli	Denominazione	Previsione	Previsione	Previsione
		2022	2023	2024
	Disavanzo di amministrazione	-	-	-
1	Spese Correnti	3.532.600,00	3.532.600,00	3.532.600,00
2	Spese in conto capitale	528.000,00	467.000,00	520.500,00
3	Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
4	Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00
5	Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
7	Spese per conto terzi e partite di giro	1.055.000,00	1.055.000,00	1.055.000,00
	<b>Totale Spese</b>	<b>5.115.600,00</b>	<b>5.054.600,00</b>	<b>5.108.100,00</b>

Suddivisione delle spese per Missioni, Programmazione pluriennale 2022/2024:

N.	Missioni Denominazione	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
		2022	2023	2024
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.744.490,00	1.616.490,00	1.616.490,00
3	Ordine pubblico e sicurezza	203.500,00	203.500,00	203.500,00
4	Istruzione e diritto allo studio	273.500,00	273.500,00	273.500,00
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	61.050,00	61.050,00	61.050,00
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	7.000,00	7.000,00	7.000,00
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	336.000,00	403.000,00	456.500,00
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e ambiente	528.000,00	528.000,00	528.000,00
10	Trasporti e diritto alla mobilità	234.200,00	234.200,00	234.200,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	535.100,00	535.100,00	535.100,00
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1.500,00	1.500,00	1.500,00
20	Fondi e accantonamenti	136.260,00	136.260,00	136.260,00
50	Debito pubblico	-	-	-
99	Servizi per conto terzi	1.055.000,00	1.055.000,00	1.055.000,00
	<b>TOTALE MISSIONI</b>	<b>5.115.600,00</b>	<b>5.054.600,00</b>	<b>5.108.100,00</b>

## Prospettive Del Piano

### **GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione.

In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Il Comune di Calcinate ha predisposto il Documento Unico di programmazione (DUP) 2022-2024 dove sono riportati i contributi provenienti dal Sindaco e dai singoli assessori, in relazione alle azioni ed ai progetti di rispettiva competenza. Sono stati riportati i dettagli dei seguenti programmi:

1. POLITICHE AMBIENTALI E DI TUTELA DEL TERRITORIO
2. SOCIALE
3. CULTURA, BIBLIOTECA E POLITICHE GIOVANILI
4. SPORT
5. BILANCIO

Nel DUP è prevista una Sezione Operativa (SeO) con carattere generale, contenuto programmatico che costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del DUP. In particolare, la Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La Sezione operativa del documento unico di programmazione individua, per ogni singolo programma della missione, i progetti/interventi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica; per ogni programma di ciascuna missione sono individuate le risorse finanziarie, sia in termini di competenza che di cassa, della manovra di bilancio.

Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici, costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione.

## **Piano della performance 2022**

Il P.E.G./Piano della Performance del Comune di Calcinate è stato disegnato come strumento per orientare l'azione amministrativa verso obiettivi di miglioramento della performance dell'ente e si inserisce nel ciclo di gestione della performance essendo il momento in cui gli obiettivi strategici contenuti nel bilancio di previsione e nella relazione previsionale e programmatica vengono declinati in obiettivi gestionali.

Tale strumento, inoltre, è strettamente collegato al nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance poiché in esso vengono individuati e affidati ai responsabili di settore gli obiettivi su cui si valuteranno i risultati conseguiti.

Per ogni obiettivo saranno indicati i risultati attesi, gli indicatori di riferimento, i tempi di realizzazione e le risorse umane che saranno coinvolte nel raggiungimento dello stesso.

Tutto il processo di elaborazione del PEG 2022 si è svolto in modo trasparente e partecipato attraverso vari incontri con i responsabili di settore addivenendo ad obiettivi quanto più possibile condivisi, qualificanti, chiari e misurabili.

Il piano viene pubblicato sul sito internet del Comune in un'ottica di trasparenza e accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione allo scopo di favorire *forma diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità* dell'azione amministrativa. In tal modo viene fatto un ulteriore passo avanti al fine di avvicinare sempre di più le istituzioni ai cittadini.

# **SETTORE AFFARI GENERALI**

## **Responsabile Cairo Micaela**

### **RISORSE UMANE DEL SERVIZIO**

1	Cairo Micaela	Istruttore Direttivo	Segreteria	D6
2	Zoccali maria	Collaboratore Amm.vo	Segreteria	B8
3.	Stefanelli Maria Fabiola	Istruttore Amm.vo	Biblioteca	C4 – pt – 24 ORE
4.	Forlani Roberta	Assistente Sociale	Servizi Sociali	D1
5.	Comelli Elena	Assistente Sociale	Servizi Sociali Ambito di Grumello d.Monte	D1

<b>AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO</b>	<b>AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO</b>	<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>PERSONALE</b>
	<b>Nuovo sito internet del Comune</b>	Nuovo sito istituzionale: organizzazione, gestione delle pagine, modulistica on line, raccolta documenti dai settori e aggiornamento regolare	Entro fine anno	Cairo
	<b>Gestione Cimiteriale</b>	Aggiornamento dei dati storici nel programma (cappelle e tombe)	entro 31/12	Zoccali
<b>CULTURA/TEMPO LIBERO</b>	<b>Organizzazione attività culturali e ricreative attraverso momenti di aggregazione sociale</b>	Diffusione della cultura con l'organizzazione di manifestazioni –	Alla realizzazione dell'evento	Cairo - Stefanelli
		Supporto nelle manifestazioni culturali e ricreative, letture animate, ecc.	all'occorrenza	Stefanelli
	<b>Bando estate 2021</b>	Rendicontazione del Bando estate di Regione Lombardia	Adempimento entro il 31/03/2022 e richiesta saldo	Cairo Forlani Ferri
	<b>Progetto Estate 2022</b>	Gestione del progetto estate – Fascia 0-17, disabili e fragili	Giugno - settembre	Cairo - Forlani Zoccali
<b>PERSONALE</b>	<b>Condivisione delle informazioni</b>	Inserimento fascicoli personali elettronici nel software	Entro l'anno	Zoccali
	<b>Supporto RSPP – Medico competente</b>	Organizzazione e gestione corsi di formazione in scadenza Adempimenti relativi alla sicurezza luoghi di lavoro e medico competente	Entro l'anno	Cairo

<b>SERVIZI SOCIALI</b>	<b>Gestione Emergenza Ucraini</b>	Garantire il sostegno economico alle famiglie in difficoltà per la presenza di problematiche contingenti (perdita del lavoro, riduzione oraria del rapporto di lavoro, malattia invalidante o decesso del percettore di reddito, separazione)	All'occorrenza	Forlani
	<b>Volontariato</b>	Coinvolgimento nella fase di progettazione e sensibilizzazione sul tema del volontariato nel contesto di "Bergamo Capitale Volontariato 2022"	Entro l'anno	Forlani
	<b>Amministrazione di sostegno</b>	Gestione e monitoraggio delle attività relative all'amministrazione di sostegno	Monitoraggio costante e Rendicontazione annuale	Forlani

# SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile: Ferri Raffaella

## RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Ferri Raffaella	Istruttore Direttivo	Ragioneria	D2
2	Donadoni Nives	Istruttore Amm.vo	Ragioneria	C5

Aree strategiche di intervento	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORI	PERSONALE
Ragioneria/tributi	Gestione archivio documentazione ufficio	Smaltimento/scarto e versamento in archivio della documentazione storica presente nell'ufficio ragioneria / tributi allo scopo di una corretta archiviazione e più agevole ricerca. Creazione di un nuovo archivio documentale sistematico e completo.	Entro fine aprile lo smaltimento e riorganizzazione entro luglio poi periodico.	Donadoni
Ragioneria	Inventario patrimonio comunale fisico e contabile	Monitoraggio delle dismissioni di beni per alienazioni/rottamazioni e inventariazione delle nuove acquisizioni con conseguente aggiornamento dell'inventario fisico e contabile	Entro fine aprile/ Annuale	Ferri
Riscossioni	Affidamento riscossione parte Canone Unico Patrimoniale	Predisposizione del data base e della documentazione da consegnare alla ditta affidataria. Collaborazione con la stessa al fine di creare una banca dati e un sistema di verifica e riscossione aggiornati. Monitoraggio del rapporto con l'utenza in termini di assistenza e riscossioni.	Entro fine maggio / Periodico	Ferri/Donadoni
Ragioneria	Attivazione Bancoposta online	Abilitazione al Bancoposta online al fine di monitorare in tempo reale i pagamenti effettuati tramite il canale postale e creazione di un archivio informatico storico completo tramite apposite abilitazioni con conseguente eliminazione del cartaceo	Entro giugno	Ferri
Ragioneria	Adeguamento strumenti bancari causa passaggio Tesoreria da Creval a Credit Agricole per fusione per incorporazione	Espletamento di tutte le operazioni necessarie per collegamento delle applicazioni informatiche al fine di garantire la continuazione dell'operatività di riscossione / pagamento con la nuova piattaforma di tesoreria	Entro fine aprile	Donadoni
	Nuovo sito internet del Comune	Predisposizione e verifica della documentazione e delle informazioni del settore da inserire nel nuovo sito internet	Entro fine anno	Ferri

# SETTORE GESTIONE TERRITORIO

Responsabile: Spinelli Carlo

## RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Spinelli Carlo	Istruttore Tecnico	Edilizia Privata – Urbanistica Lavori Pubblici	C3
2	Redolfi Gianlorenzo	Istruttore Tecnico	Ufficio Tecnico Manutentivo	C5
3	Lorenzi Fabio	Operaio		B6
4	Colamonaco David	Operaio		B6
5	Antenati Maurizio	Operaio Seppellitore		B3

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORI	PERSONALE
EDILIZIA	Gestione accesso agli atti pratiche edilizie per agevolazioni/bonus fiscali	Supporto ai professionisti ricerca pratiche edilizie per agevolazioni/bonus fiscali 50% 65%, 110%	costante	Spinelli-Redolfi
	Gestione, Aggiornamento ed inserimento SUE (banca dati edilizia privata)	Gestione informatizzazione banca dati pratiche edilizie, recupero pregresso e costante aggiornamento dati	costante	Spinelli - Redolfi
		Passaggio alla sola presentazione telematica delle istanze edilizie	entro 31/12/2022	Spinelli
URBANISTICA	Revisione, aggiornamento, strumenti di pianificazione comunale	Revisione del P.G.T. e del Regolamento Edilizio Aggiornamento della componente geologica, idrogeologica e sismica del P.G.T. e redazione del documento semplificato del rischio idraulico Redazione della Componente (Piano) del commercio	Entro 300 giorni dalla data di avvio del procedimento	Spinelli - Redolfi
MANUTENZIONI, PATRIMONIO IMMOBILIARE	Progetto patrimonio PA – rilevazione dei beni immobili pubblici	Verifica e aggiornamento informazioni presenti sulla nuova piattaforma messa a disposizione del Dipartimento del Tesoro	Costante ed Entro le tempistiche previste dalle relative comunicazioni	Spinelli-Redolfi
	Pulizia griglie dei canali irrigui esistenti	Pulizia delle griglie esistenti e facenti parte del sistema irriguo agricolo del ns territorio, in parte di proprietà del Consorzio di Bonifica ed in parte di proprietà Comunale. La pulizia quotidiana dal Lunedì al Sabato e se necessaria anche alla Domenica come pronto intervento.	interventi settimanali in giornata prefestiva e/o in caso d'urgenza anche festiva;	Antenati - Lorenzi - Colamonaco
	Gestione emergenze neve	Gestione e monitoraggio del piano neve e degli interventi. Reperibilità per il servizio neve da svolgersi nel centro storico;	all'occorrenza	Redolfi Lorenzi - Colamonaco - Antenati
	Riorganizzazione del magazzino comunale	Riorganizzazione del magazzino comunale in relazione alle proposte avanzate dal R.S.P.P.	entro 31/12/2022	Redolfi Lorenzi - Colamonaco - Antenati



<b>LAVORI PUBBLICI</b>	<b>Monitoraggio, Gestione bandi di contributi statali, regionali, ecc...</b>	Monitoraggio siti istituzionali statali, regionali, ecc.) per la ricerca di bandi di contributo; Predisposizione della documentazione necessaria per la presentazione della richiesta di contributo.	Entro le tempistiche previste dai relativi contributi	Spinelli-Redolfi
<b>PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>Supporto al locale gruppo di protezione civile</b>	Ricevere/inviare comunicazioni per e da protezione civile Ricezione avvisi di criticità Effettuare acquisti di materiali, attrezzature vestiario necessari per l'espletamento del servizio fornito dal gruppo di Protezione civile Provvedere alla manutenzione della vettura e degli strumenti/attrezzature in dotazione al gruppo Supporto con l'Amministrazione Comunale per la gestione del piano di protezione civile	costante	Redolfi
	<b>Nuovo sito internet del Comune</b>	Predisposizione e verifica della documentazione e delle informazioni del settore da inserire nel nuovo sito internet	Entro fine anno	Spinelli

# SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

*Responsabile: Airoidi Sonia*

## RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Airoidi Sonia	Istruttore Direttivo	Stato Civile	D5
2	Bellini Angela Francesca	Istruttore Amm.vo	Servizi Demografici	C2 - P.T 35 ore
3.	Castriciano Felicia	Collaboratore Amm.vo	Servizi Demografici - protocollo	B3 - P.T. 35 ore

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORI	PERSONALE
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO</b>	<b>Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente - Politiche per l'efficienza e l'innovazione - Politiche per l'informazione e la trasparenza amministrativa</b>	Garantire al cittadino le informazioni richieste anche non inerenti all'ufficio in tempi immediati	Costante	Airoidi Bellini Castriciano
		Validazione codici fiscale cittadini AIRE per rilascio CIE - evasione richieste da parte dei Consolati	all'occorrenza	Airoidi Bellini Castriciano
		Implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione	costante entro 31/12	Airoidi Bellini Castriciano
		Notifica Decreti Cittadinanza ai residenti al fine di evitare l'accesso degli stessi presso gli uffici della Prefettura <b>(Richiesta specifica della Prefettura)</b>	All'occorrenza	Airoidi Bellini Castriciano
		Riduzione tempi di concessione della cittadinanza italiana rispetto ai tempi previsti per legge (6 mesi)	entro 1 mese dalla notifica del Decreto	Airoidi Bellini Castriciano
		Trasmissione avvisi rilascio tessere elettorali e relativa notifica	costante e durante consultazioni elettorali	Airoidi Bellini Castriciano
		Scansione schede di famiglia e formazione relativo elenco in ordine alfabetico al fine del rilascio immediato dello stato di famiglia originario richiesto per pratiche amministrative (nomina amministrazione di sostegno, successioni, ecc)	Costante entro il 31/12	Bellini Castriciano
	<b>Nuovo sito internet del Comune</b>	Predisposizione e verifica della documentazione e delle informazioni del settore da inserire nel nuovo sito internet	Entro fine anno	Airoidi

# **SETTORE POLIZIA LOCALE**

**Responsabile: Mastropietro Marco**

## *RISORSE UMANE DEL SERVIZIO*

1	Mastropietro Marco	Commissario Capo Comandante	Coordinamento del servizio	D4
2	Consoli Emilio	Assistente Esperto	Polizia Locale - Commercio	C6
3.	Pecis Tiziana	Assistente scelto	Polizia Locale	C3
4.	Melita Gaetano	Assistente	Polizia Locale	C2

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORI	PERSONALE
POLIZIA LOCALE - AMMINISTRATIVA	Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini	Presidio del territorio, posti di controllo, figura del "Vigile di Quartiere", controlli nei Parchi Pubblici e controllo nelle manifestazioni pubbliche.	Numero di: posti di controllo, controlli nei Parchi Pubblici, Servizi serali, manifestazioni pubbl.	Mastropietro, Pecis
	Accertamenti di idoneità alloggiativa e monitoraggio ospitalità persone extracomunitarie sul territorio	Monitoraggio e controllo documentale delle persone straniere sul territorio	A campione e/o per accertamenti anagrafici - Coordinamento con Carabinieri, Questura	Mastropietro, Pecis
	Mappatura dei processi di lavoro e del monitoraggio effettuato	CENSIMENTO LOCALIZZATO con mappatura degli immobili di cui alle denunce di ospitalità	Numero di immobili/posizioni censite nell'arco dell'anno 2022	Mastropietro, Pecis
			Relazioni di servizio	Pecis
POLIZIA AMMINISTRATIVA - COMMERCIO - SUAP	Gestione Commercio su area privata e Commercio su Aree Pubbliche. Rilascio autorizzazioni di Polizia Amministrativa - T.U.L.P.S.	Controllo e gestione Mercato Settimanale. Controlli Commerciali sul territorio. Controlli Autorizzazioni T.U.L.P.S. (Sale Gioco, Spettacoli Viaggianti ecc...)	Numero dei controlli	Mastropietro, Consoli
	Gestione eventi e/o manifestazioni pubbliche Rilascio autorizzazioni di Polizia Amministrativa - T.U.L.P.S.	Controlli Autorizzazioni/Licenze T.U.L.P.S. ( Artt. 68, 69)	Numero degli eventi fino al 31/12/2022	Consoli

	<b>Gestione Nuovo SUAP mediante Scrivania Virtuale del Sito Ministeriale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> e firma digitale ai sensi del D.P.R.7 Sett. 2010 nr. 160</b>	Consentire alle Imprese sul territorio di operare in tempo reale ed abbattere i tempi della burocrazia	Numero di pratiche telematiche gestite; numero di procedimenti endoprocedurali, numero di ore dedicate al SUAP	Mastropietro, Consoli
<b>POLIZIA AMBIENTALE</b>	<b>Garantire e prevenire il rispetto del Regolamento di Polizia Urbana</b>	Contrasto del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti solidi urbani Collocamento, visione e gestione delle nuove apparecchiature mobili (c.d. foto trappole)	Numero di controlli effettuati Report	Melita
<b>POLIZIA STRADALE</b>	<b>Rilevamento ed inserimento dei sinistri stradali nel nuovo Portale della Regione Lombardia – INCIDERE 2.0</b>	Rilevamento, mappatura e statistica dei sinistri stradali rilevati sul territorio comunale	Numero dei sinistri stradali rilevati e inseriti nel Portale INCIDERE 2.0	Melita
<b>SICUREZZA URBANA</b>	<b>PROGETTO “PER UNA MIGLIORE E SICURA CONVIVENZA CIVILE”</b>	Partecipare al Bando della Regione Lombardia ( D.d.u.o. 15 marzo 2022 - n. 3388 ) per l’assegnazione di cofinanziamenti per l’installazione di impianti di videosorveglianza nei parchi comunali per elevare la sicurezza urbana - anno 2022 (l.r. 25/2021, art. 2, c. 4) Gestire e coordinare le fasi del progetto Regionale	Fino al 31/12/2022	Mastropietro
<b>SICUREZZA URBANA</b>	<b>Emergenza Covid 19</b>	Controllo e verifica rispetto delle disposizioni di Legge (DPCM) durante l’emergenza COVID 19	numero complessivo di ore effettuate per svolgere i servizi richiesti.  Numero di controlli effettuati – REPORT PREFETTURA	Mastropietro, Consoli, Pecis, Melita
<b>SICUREZZA URBANA</b>	<b>Emergenza Profughi Ucraini</b>	<i>Monitoraggio e controllo documentale delle persone di nazionalità ucraina giunte sul territorio</i> Inserimento telematico Report da inviare alla Prefettura, ATS, Questura  Acquisizione dati e verifica identità personale minori e genitori profughi ucraini in ossequio alle disposizioni dell’A.G. dei Minori	Numero di ricezione denunce ospitalità - Coordinamento con Carabinieri, Questura, Prefettura ATS  Numero fascicoli trasmessi all’A.G. dei Minori	Mastropietro, Consoli, Pecis, Melita
	<b>Nuovo sito internet del Comune</b>	Predisposizione e verifica della documentazione e delle informazioni del settore da inserire nel nuovo sito internet	Entro fine anno	Mastropietro

